MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ [illegible] ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 33 — 10 AĞUSTOS 1970 — SAYI: 1619

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 297 — Karar t.: 20-7-1970

Konu: "İlköğretmen Okulları Sınıf Geçme ve Bitirme İmtihan Yönetmeliği" nin 62. ve 65. maddelerinin değiştirilmesi h.

Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğünün 15 Haziran 1970 günlü ve 9705 sayılı yazılarıyle değiştirilmesi teklif edilen "İlköğretmen Okulları Sınıf Geçme ve Bitirme İmtihan Yönetmeliği"-nin 62. ve 65. maddelerinin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
20-7-1970

Prof. Dr. Orhan OĞUZ
Millî Eğitim Bakanı

"İLKÖĞRETMEN OKULLARI SINIF GEÇME VE BİTİRME İMTİHAN YÖNETMELİĞİ" NİN 62. VE 65. MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — 21 Mart 1969 gün ve 13154 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İlköğretmen Okulları Sınıf Geçme ve Bitirme İmtihan Yönetmeliği" nin 62. ve 65. maddeleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 62 — Okul dışından bitirme imtihanlarına girmek isteyenler her yılın Nisan ayı içinde bir dilekçe ile İlköğretmen Okulu Müdürlüğüne başvururlar. Dilekçelerine şu belgelerin eklenmesi gerekir.

a) Öğrenim belgesinin asılları (Örneği alındıktan ve arkasına gerekli meşruat verildikten sonra iade edilir.) Üniversiteye devam edenlerin öğrenime devam ettikleri Fakülte Dekanlığından getirecekleri belge.

b) Kimlik cüzdanı veya onanmış örneği.

c) Yeni çıkartılmış 4 adet vesikalık fotoğraf.

d) Öğretmenlik yapmağa mani bir hastalığı veya bedeni arızası bulunmadığını gösteren Sağlık Kurulu Raporu (kekemelik, körlük, şaşılık, sağırlık, topallık, çolaklık, kamburluk, cücelik ve bulaşıcı kellik gibi beden arızaları İlköğretmen Okulunu dışardan bitirme imtihanlarına alınmağa engel özürlerdir.)

Madde 65 — Bitirme imtihanlarına okul dışından girmek isteyenler müracaat ettikleri Nisan ayını takip eden ilk dönemde imtihana başlarlar. Bu gibiler imtihana girmeye başladıkları dönemle bundan sonra sıra ile gelen beş imtihan döneminde imtihanlarını vermeğe mecburdurlar.

Altı dönemlik süre içinde başaranlarla, başaramadıkları dersin sayısını bire indirenler hakkında bu yönetmelikte asli öğrenciler için kabul edilen hükümler uygulanır. Birden fazla dersten başarı gösteremeyenlere isterlerse yeni baştan altı dönemlik bir imtihan hakkı daha verilir. Bu devre sonunda da başaramadıkları derslerin sayısını bire indirenler hakkında yukardaki fıkra hükümleri uygulanır. İkinci altı hakkın sonunda başarılmayan dersin sayısını bire indiremiyenler, bir daha imtihana alınmazlar.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

GENELGELER:

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 4043 — Karar t.: 5-8-1970

10151

Konu: Orta dereceli okullarımızda Rehberlik Servislerinin kurulması h.

VALİLİKLERE

Her yaştaki Türk Vatandaşlarının istidat ve kaabiliyetlerine göre en üstün seviyede yetiştirilmeleri; kendine güvenir, davranışlarını kontrol edip iyiye yöneltir ve yeteneklerine göre en uygun işi seçebilir duruma getirilmeleri Millî Eğitimimizin amaçları arasında yer almış bulunmaktadır.

Öğrencilerin yakından tanınmaları, kişisel, sosyal ve akademik problemlerine nüfuz edilmesi, bu problemleri çözmelerinde kendilerine yardımcı olunması, daha üst öğrenim alanlarını isabetle seçmelerinde veya bir mesleğe yönelmelerinde rehberlik yapılması okullarımızın önemli görevleri arasındadır. Bu konuda ikinci beş yıllık kalkınma plânında da orta dereceli okullarda rehberlik hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilmesi öngörülmüş olup takip edilecek yolun anahatları belirtilmiştir.

Bugüne kadar orta dereceli okullarımızda genellikle sınıf öğretmenliği düzeniyle yürütülmekte olan rehberlik çalışmalarının bundan böyle daha etkili hale getirilmesi amacıyla, bu okullarda rehberlik hizmetlerinin yeniden düzenlenmesi gerekli görülmüştür. Bu maksatla hazırlanmış olan «Orta Dereceli Okullarda Rehberlik Servislerinin Kuruluşu ve Görevleri ile İlgili Bazı Esaslar» ilişiktir.

Bu esaslara göre Rehberlik Servislerinin ilk merhale olarak, çeşitli yönlerden şartları elverişli bulunan ilişik listedeki 23 okulda kurulması uygun görülmüştür. Alınacak sonuçlara göre bu servislerin diğer okullarımızda da kurulması sağlanacaktır.

İlişik listede adı geçen okullarda Rehberlik Servislerinin kuruluşuyla ilgili ön hazırlıklara hemen geçilecek, 1970-1971 öğretim yılından itibaren çalışmalara fiilen başlanacaktır. Bu çalışmalarda, «Esaslar» da yapılan açıklamalar yanında aşağıdaki hususlar da gözönünde tutulacaktır.

1 — Rehberlik servislerinin kurulduğu okullarda hizmetin gereği gibi yürütülmesinden okul müdürü birinci derecede sorumludur. Servis, bu alanda ihtisas yapmış veya hizmet içi kurslarla kendini yetiştirmiş bir Rehber Öğretmenin yönetiminde bulunur. Bu hizmet için okulda özel bir oda ayrılmasına çalışılır. Servislerde, okulun öğrenci sayısına göre istekleri gözönünde tutularak yeteri kadar grup rehberi öğretmen görevlendirilir.

2 — Rehberlik Servislerine, özellikle yöneticiler, eğitim şefleri ve sınıf öğretmenleri ile eğitsel kol rehberi öğretmenler yardımcı olurlar ve gerekli hususlarda rehber öğretmenlerle sıkı işbirliği yaparlar.

3 — Rehberlik çalışmalarında okul - aile birlikleri ve okul koruma dernekleri başkanları, il rehberlik büroları ve rehber-

lik servisleri bulunan başka okullar ilgilileri ile de işbirliği yapılabilir.

4 — İlgili okullarda rehberlik konusundaki yayınlar ve dokümanlar özel bir kitaplıkta bulundurulur ve ilgililerin istifadesine sunulur.

5 — Okul müdürleri, kuruluş hazırlıkları sırasında öğretmenler kurulunu toplıyarak, ekte gönderilen rehberlik esasları hakkındaki nottan da faydalanmak suretiyle rehberlik servisinin fonksiyonlarını açıklayacaklar, bu hizmetlerin başarılı bir şekilde yürütülebilmesi için şart olan işbirliği ruhunu uyandıracaklardır.

6 — Danışman rehber ve grup rehberi öğretmenler okul müdürü tarafından istek ve formasyonları dikkate alınarak seçileceklerdir.

Gereğinin buna göre yapılmasını, bu genelgenin orta dereceli genel, teknik ve meslekî bütün okullarımıza duyurulmasını rica ederim.

Prof Dr. Orhan OĞUZ
Millî Eğitim Bakanı

ORTADERECELİ OKULLARDA REHBERLİK SERVİSLERİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ İLE İLGİLİ BAZI ESASLAR

İÇİNDEKİLER:

I — REHBERLİĞİN TANIMI — AMAÇLARI VE GEREĞİ:

A) — Rehberlik, kişiye yönelmiş sistemli, profesyonel ve sürekli bir yardım hizmetidir.

Bu hizmet, kişinin, bir bütün olarak, kabil olabildiği kadar yakından tanınması ve onun kendi kendisini ve çevresini tanımasına yardımcı olunması, bu tanınma ve tanımanın da kişinin ve toplumun yararına en iyi şekilde değerlendirilmesi için gerekli tekniklerin kullanışı ile yürütülür.

B) — Kişinin (öğrencinin), okul içinde ve dışında kişiliğinden gelen veya çevrenin, toplumun etkileri sonucu ortaya çıkan problemlerini çözebilmek için en isabetli, en uygun kararları alabilecek yeterliği kazanmasına.

— Yeteneklerini kavrayıp geliştirmesine, yeteneklerinin gerektirdiği, mümkün kıldığı öğrenim dalını ve ileride mesleği seçebilmesine, çevresine uyabilmesine.

— Böylece daha mes'ut bir toplum hayatının doğmasına, insan gücü kaynağının en isabetli şekilde değerlendirilmesine. Yardım etmek rehberlik hizmetinin amaçlarından bellibaşlılarıdır.

C) — Hızla değişen dünyada, toplumda gençler kişisel, sosyal, ekonomik, meslekî çeşitli problemlerle karşılaşmaktadır. Bu problemlerin azaltılması, uygun çözüm şekillerine kavuşturulması, kişinin ve toplumun geleceği yönünden gereklidir.

— Çeşili çevreler, yetişme tarzları, insanlar arasındaki bedenî, zihnî ve ruhî farklılıklar, karşımıza kitleler değil, teker teker kişiler veya küçük gruplar çıkarmaktadır.

— Hızlı nüfuz artışı ise, kişilerin çevre, yetişme ve yetenek farklılıkları ile yeterince ilgilenilmesini güçleştirmekte, bu işin ancak özel ve geliştirilmiş metodlarla başarılabileceği kanısını yerleştirmiş bulunmaktadır.

— Okul ve mesleklerin çeşitliliği, herbirinin özel bazı yeteneklere lüzum gösterişi bunların seçiminde isabetsizlik ihtimalini artırmakta, bu durum ise kişiye ve topluma büyük kayıplara malolmaktadır.

— Gencin kendi yeteneklerini teşhiste yanılması, veli ve öğretmenlerin de bu bakımdan hatalara düşebilmeleri, gencin kişisel özellikle ve psikolojik ihtiyaçlarının tam kavranamaması, yanlış kararlarla, başarısızlık oranını artırmakta, intibaksızlık problemlerine yol açmaktadır.

İşte bu sebepler, modern eğitimde okullarda «Rehberlik Servislerinin» kurulup geliştirilmesini kaçınılmaz hale getirmiş bulunmaktadır.

II — REHBERLİK SERVİSİNİN KURULUŞU: 1619

— Bir okuldaki rehberlik hizmetinden de, diğer hizmetlerinden olduğu gibi, hiç şüphesiz, birinci derecede o okulun müdürü sorumludur.

— Müdür, okulundaki rehberlik programlarının başarısı için herşeyden önce anlayış birliğini sağlamakla görevlidir. Bu anlayış, yöneticiler, öğretmenler, veliler ve öğrenciler arasında, toplantılar ve çeşitli tedbirlerle yaratılmalı ve devam ettirilmelidir.

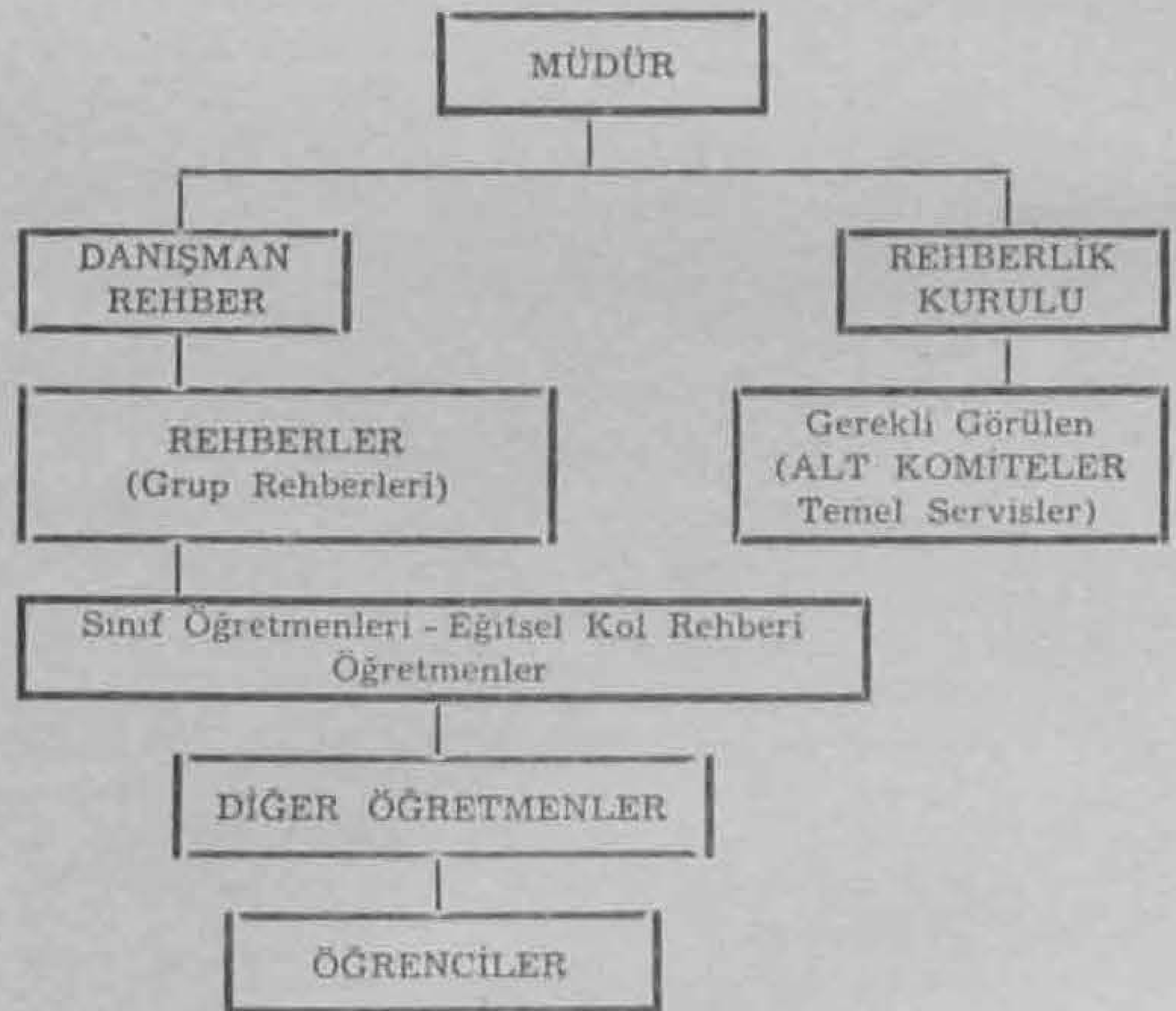
— Okulda, rehberlik servisinin, programı'nın bütününden sorumlu, gerekli nitelikleri taşıyan bir lider, bir «Danışman Rehber» bulunur.

Lider durumdaki bu Koordinatör, Danışman Rehber'e okulun öğrenci sayısı ile orantılı olarak (250 - 300 öğrenciye bir rehber) yine yeterli niteliklere sahip, gerekli meslekî formasyonu almış «Grup Rehberi Öğretmenler» yardım ederler.

Rehberlik hizmetlerinin gereğince yürütülmesi ise, bütün öğretmenlerin, özellikle «Sınıf öğretmenleri» ile «Eğitsel Kol Rehberi Öğretmenlerin» aktif olarak faaliyet göstermeleri, grup rehberlerini ve danışman rehberi desteklemeleri ile kabildir.

— Danışman rehberlik görevi, küçük okullarda müdür tarafından da yapılabilir. Danışman rehber'in bir müdür yardımcısı olması da kabildir. Ancak, bu kimsenin ve grup rehberlerinin öğrencilere ceza da verebilen disiplin kurulunda üye olmamaları gereklidir.

— Bir okulda rehberlik servisi'nin şeması:



III — REHBERLİK PROGRAMI:

— Standart, tektip rehberlik programı yoktur. Bu program her okul tarafından ayrı ayrı kendi bünyesine uygun, ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanır, uygulanır ve değerlendirilir. Rehberlik programı, okul programının devamı ve tamamlayıcısıdır.

— Her okul kendi rehberlik programını kendi yapar. Bunun için, okulun bazı yönetici, ilgili öğretmen, veli ve öğrencileri ile, varsa okul dışı yetkili birkaç elemandan da faydalanı-

larak okulda bir «Rehberlik Kurulu» teşkil edilir. Kurul, esas itibari ile istişarî ve geçici olup, programın okulun ihtiyaçlarına uygun, realist ve uygulanabilir şekilde hazırlanması ile uğraşır, çalışmalara başlanılmasını sağlar.

— Uygulanabilir faydalı bir rehberlik programının yapılabilmesi, okul imkânlarının, öğrenci ihtiyaçlarının, çevre özelliklerinin tesbiti ve gözönünde tutulması ile kabildir. Bu hususların ortaya çıkarılabilmesi için bazı araştırmaların gerekeceği tabiidir. Meselâ:

— Öğrenci problemleri tarama listeleri kullanılarak öğrenci ihtiyaçları ortaya çıkarılabilir.

— Okul'dan ayrılan veya mezun olanların öğrenim, iş ve başarı durumları incelenebilir.

— Çevrede iş ve meslek imkânları araştırılır.

— Problem teşkil eden öğrencilerin tesbiti yapılabilir.

— Okulun diğer çalışmalarının (dersler, eğitsel kollar vs.) Rehberlik yönünden verilerinin ne olabileceği üzerinde durulabilir. Bu çeşit inceleme ve araştırmalar, Rehberlik Komitesince Alt Komitelere görev olarak verilir.

— Nihayet, çalışmaların amaçları açıklık ve kesinlikle belirtilmek suretiyle, rehberlik servisinin yapacağı işler bir programa bağlanır.

Çalışma sonuçlarının nasıl değerlendirileceği de bu programda yer almalıdır.

Başarılı bir değerlendirmenin, amaçların açık ve kesin olmasına bağlı bulunduğu unutulmamalıdır.

IV — REHBERLİK SERVİSİ PERSONELİ:

Rehberlik servisi teşkilâtı, okulun bünye, imkân ve ihtiyaçlarına göre ayarlanmalıdır. Normal olarak bir rehberlik teşkilâtı:

1 — *Müdür:*

2 — Rehberlik Kurulu

3 — Danışman Rehber (Koordinatör)

4 — 250 - 300 Öğrenciden sorumlu olan grup rehberleri (Danışman Rehberin yardımcıları).

5 — Ve sınıf öğretmenleri ,eğitsel kol rehberi öğretmenler ile diğer öğretmenlerden ibarettir.

1 — *Müdür:*

Servisin başarısından birinci derecede sorumlu olan okul müdürünün nitelikleri ve görevlerinden bazıları şunlardır:

a) Rehberliğin önemini, gerekliliğini kavramış olmak,

b) Program yürütecek elemanları objektif ölçülerle seçmek,

c) Okulunda konuya karşı ilgi ve anlayış birliği sağlamak,

ç) Rehberlik Kurulunu kurmak,

d) Programı okulun personeli, maddî ve malî imkânları ile desteklemek,

e) Okuldaki bütün çalışmalardan program lehine faydalanmak.

II — DANIŞMAN REHBER:

Danışman rehber, rehberlik programının bütününden sorumlu bir koordinatör olup, görevini gereği gibi başarmasına yarıyacak meslekî formasyona ve kişisel niteliklere üstün derecede sahip bulunmalıdır. Danışman rehberin başlıca işleri şunlardır:

a) Proogramın düzenlenmesinde, geliştirilmesinde ve yürütülmesinde birinci derecede rol almak,

b) Çevre ile, rehberlik programının gereği olan, temasları plânlamak,

c) Çeşitli testlerin ve araştırmaların uygulanıp değerlendirilmesi işini organize etmek,

ç) Genel ve öğretmenlerce, usulüne göre havale edilen, özel vak'alar üzerinde bizzat çalışmak veya çalışılmasını sağlamak,

d) Okulun öğrenci kaynağı olan ve mezunlarının gittiği, çalıştığı okullar ve kurumlarla gerekli bağları kurmak,

e) Öğrencilerin müşahedesi ve öğrencilere çeşitli yönlerden rehberlik edilmesi konularında ilgililere yardımcı olmak, verimlerini artırıcı tedbirler üzerinde durmak,

f) Grup öğretmenleri ile işbirliği ederek, grup rehberliği çalışma programlarını tesbit etmek ve rehberlik programının okul programı ile bir doku haline girmesine yardım etmek,

g) Grup öğretmenlerinin çalışmaları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

h) Öğrenciyi tanımak için gerekli her türlü fiş, müşahade kartları ve anketler hazırlamak,

ı) Öğrencilerin çalışmalarını daha verimli bir yola sevketmek maksadiyle grup öğretmenleri, ders öğretmenleri ve velilerle görüşmek,

i) Grup öğretmenlerinin havale ettikleri öğrencilerle mülâkat yapmak,

j) Öğrencilerin her türlü problemlerinin çözülmesinde grup öğretmenlerine yardım etmek,

k) Grup öğretmenlerini muayyen vak'alarda ilgili metot ve tekniklere alıştırmak ve bu gibi vak'alarda intibaksızlığı giderme çarelerine başvurmak,

l) Sınıf dışı faaliyetlerini idare edecek öğretmenlere, programın hazırlanmasında yardım etmek,

m) Grup öğretmenlerinin düzenleyip rehberlik odasında muhafaza ettikleri öğrenci dosyalarını kontrol etmek.

III — REHBER ÖĞRETMENLER (GRUP REHBERLERİ):

Rehber öğretmenler, danışman rehberin en yakın yardımcılarıdır. Rehber öğretmen veya öğretmenlerden de danışman rehberden aranan niteliklere yakın onlara paralel nitelikler aranır. Rehberin çalışma alanları, danışman rehbere nazaran şüphesiz, daha dardır ve dahaçok pratiğe yönelmiştir.

— Rehber öğretmenlerin görevlerinden bazıları şunlarıdır:

a) Grup saatleri müfredat programını kendi grubunda uygulamak,

b) Grup çalışmaları hakkında rehber öğretmene aylık yazılı rapor vermek (Formüllere Göre),

c) Öğrenciyi tanımak için her türlü fiş, müşahade kartları ve anketleri doldurmak ve uygulamak,

d) Öğrencilerle, ders öğretmenleriyle, ailelerle, mülâkat yapmak ve icabında neticeleri rehber öğretmene bildirmek,

e) Öğrencilerin şubelerine ayrılmalarına ve ders seçmelerine yardım etmek,

f) Ders öğretmenlerinin intikal ettirdikleri öğrencilerle mülâkat yapmak ve lüzum halinde neticeyi danışman rehber öğretmene bildirmek,

g) Öğrencilerin her türlü prblemleriyle uğraşmak ve icabında bunları grubunda münakaşa ederek hal çareleri aramak,

h) Ders, ders dışı faaliyet, okul ve meslek seçimlerinde öğrencilere yardım etmek,

i) Öğrencilere davranış ve çalışmalarında daha başarılı olmak için yol göstermek,

j) Grup öğretmenlerinin, öğrenci birliğine ve diğer ders dışı teşekküllere daha faydalı bir şekilde katılmaları için tedbirler almak,

k) Her türlü şahsi, ailevi problemlerin çözülmesinde öğrencilere yardım etmek,

l) Rehberlik tekniklerini kendi grubunda uygulamak ve sonuçları muntazam dosyalar içinde muhafaza etmek (Rehberlik odasında grup öğretmenlerinin dosyalarını ve talebe fişlerini muhafaza edebilecekleri dolaplar hazırlanmalıdır),

m) Öğrencilerin iş bulma ve tahsil fırsatlarından faydalanmalarına yardım etmek,

n) Öğrencilere başkaları ile iyi münasebetler kurmanın yollarını göstermek.

— Diğer öğretmenlerce kendilerinden beklenen, istenen rehberlik hizmetlerini yerine getirmeye çalışırlar, bu hizmetler öğretmenlere açık, seçik bildirilir.

— Rehberlik hizmetinde çalışan bütün personelin, bu alanda, hizmet - içi devamlı yetiştirilmeleri esastır.

VI — REHBERLİK SERVİSLERİNİN ÇALIŞMALARI VE BAZI REHBERLİK TEKNİKLERİ:

— A —

— Rehberlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülebilmesi için, bir okulda öncelikle kurulması tavsiyeye değer temel servisler şunlardır:

a) Okula Alıştırma Servisi,

b) Öğrencileri Tanıma Servisi,

c) Danışma ve Yetiştirme Servisi,

d) Bilgi Toplama ve Yöneltme (Yetiştirme) Servisi,

e) İzleme ve Değerlendirme Servisi,

Bu servislerin görevleri okulların özelliklerine göre bazı farklılıklar gösterebilir ve buna göre de servislere öğretmen, öğrenci temsilcisiyle veliler ve Okul - Aile, Koruma derneklerinin temsilcileri seçilerek getirilirler. Bunlar aralarından bir servis başkanı seçerler.

Servislerin bazı görevleri şunlardır:

A — OKULA ALIŞTIRMA SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

— Servisin görevi öğrencinin kayıt ve kabul işlemleriyle başlar.

— Servis, kayıt kabul işlemlerini kolaylaştırmak ve bunları velilerle yeni öğrencilere anlatmak, yol göstermek üzere formlar hazırlayarak gerekli tedbirleri alır.

— Yeni öğrencilere okulun kuruluşunu, işleyişini, öğretmen ve öğrenci kuruluşlarını tanıtır. İlk günlerin ortaya koyacağı intibak problemlerinin çözümünde yeni kaydolan öğrencilere yardımcı olur. Öğretmenlerin, velilerin, öğrencilerin birbirleriyle tanışmalarını sağlayıcı toplantılar düzenler.

— Günlük çalışma programlarını, okul yasalarını tanıtır.

Bu serviste o yıl birinci sınıflarda dersi olan öğretmenler faal rol oynıyabilirler.

B — ÖĞRENCİLERİ TANIMA SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

— Rehberliğin etkin şekilde yapılabilmesi ferdi ve problemlerini, her yönü ile, objektif olarak tanımaya bağlıdır. Devamlı yürütülmesi gereken bu iş, özel bir servise verilir.

— Çocuğun bedeni, zihni, sosyal ve duygusal yönlerden gelişimini takip eder, bilgiler toplar, araştırmalar yapar. Toplanan bilgilerin «*Toplu Kayıt Dosyaları*»nda saklanması için sınıf veya rehber öğretmenleri yardım eder.

— En yakın rehberlik merkezleri veya yetkili uzmanların işbirliğiyle öğrencilere problem envanteri, sosyometri, genel kabiliyet ve başarı testleri uygular, sonuçlarını grup rehberi öğretmenlere vererek Toplu Kayıt Dosyalarına işlenmesini sağlar.

— Kişisel sorumu olan öğrencilere ait düzenli bilgileri, ilgili servis ve kişilere verir.

— Öğrenci ile ilgili olarak özellikle bilinmesi faydalı hususlar şunlardır:

a) Öğrenci kimliği - Ailesi

b) Başarısı

c) Sağlık durumu

d) Okul hayatı

e) Öğrenciye uygulanmış çeşitli testlerin sonuçları

f) İlgileri.

Bu serviste Danışman, Rehber öğretmen, sınıf öğretmenleri temsilcileri, doktor ve hemşire, veli temsilcileri bulunabilir.

C — DANIŞMA VE YETİŞTİRME SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

— Danışma işlemi danışman (Rehber) ile öğrenci arasında cereyan eder. Danışmanın müsait bir yerde ve atmosfer içinde yapılması gereklidir; Danışma konularından bir kısmı mahrem olabilir.

— Okul müfredatına göre bilgi, beceri ve davranış yönünden yetersiz olan veya intibaksızlık gösteren öğrencilerin başarıları ve intibaklarını sağlayacak yetiştirici tedbirler alır.

— Eş yetenek grupları ve ilgi grupları meydana getirir. Bu gruplardaki öğrencilerin yetiştirme ve çalıştırmak için tedbirler alır.

— Özel sınıflar kurmaya çalışır. Çeşitli derslerden başarısız olan öğrencileri yetiştirici kurslar açarak yetiştirmeye çalışır.

— İşitme, dil özrü ve benzeri problemi olan öğrencilerin ferdi ve grup terapilerini sağlar.

— Üstün ve özel yeteneği olan öğrencilerin yetiştirilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

— Bireysel problemi olan çocukların bu problemlerini çözme yolunda kendilerine rehberlik eder. Bu hususta uzmanlarla işbirliği sağlar.

— Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmeleri için okulun ve çevrenin özelliklerine göre ele alınabilecek Eğitsel Kolların çalışmalarına yardımcı olur.

Ç — BİLGİ TOPLAMA VE YÖNETME (YETİŞTİRME) SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

— Çeşitli kaynaklardan çevrenin geçim yollarını, meslek dallarını ve üstokullar hakkında bilgileri ve öğrencileri ilgilendiren diğer malûmatı toplar; bunları düzenli, kullanılabilir şekilde öğrencilerin istifadesine sunar.

— Özellikle son sınıflarla özel meslek günleri düzenler ve o mesleğin ilgililerini okula davet eder.

— İşyerlerine ve üst okullara ziyaretler tertiyler.

— Bu servis sayesinde, öğrencilerin ilgi ve kabiliyetlerine uygun şekilde eğitim - öğretim faaliyetlerine, dersdışı çalışmalara katılmaları ve mezuniyet öncesi ve sonrası mesleklere yerleştirilmeleri sağlanabilir.

D — DEĞERLENDİRME VE İZLEME SERVİSİNİN GÖREVLERİ:

— Okuldan mezun olup üst okullara giden öğrencilerin durumlarını inceler, başarı ve başarısızlık sebeplerini araştırır. Bunları değerlendirerek sonucunu rehberlik kuruluna bildirir.

— Keza, iş alanlarına giden mezunları aynı şekilde izleyerek değerlendirir. Bu serviste Müdür, Müdür Yardımcıları, Danışman, rehber veya sınıf öğretmenlerinin temsilcisi bulunabilir.

— B —

— Öğrencileri tanımada kullanılan tekniklerin bazıları aşağıda kısaca açıklanmıştır:

A — SORU LİSTELERİ:

Bunlara öğrenciyi tanıma fişi de denir. Bu listeler:

— Öğrencinin kimliğine;

— Aile ve ev durumuna;

— En az ve en çok sevdiği ders ve etkinliklere dair bilgi toplama amacı güder.

Soru listeleri bunlardan başka, okulun işleyişi hakkında öğretmen ve öğrencilerin fikirlerini öğrenmekte, eski mezunları izlemekte veya bir konuyla ilgili düşünceleri öğrenmede de faydalıdır.

Soru listelerinin kullanılmasında dikkat edilecek hususlar:

a) Listedeki soruların sayısı amaca göre değişir. Ancak bu listelerin çok uzun olmaması faydalıdır.

b) Sorular açık ve kesin ifadeli olmalıdır.

c) Sorular her yönden öğrenci seviyesinde olmalıdır.

d) Cevapları yazabilmek için yer bulunmalıdır.

e) Listenin nasıl cevaplandırılacağı öğrencilere açıklanmalıdır.

f) Her soru bilgilerimize bir yenisini eklemek amacı ile sorulmalıdır.

g) Bu bilgiler çeşitli yollardan kontrol edilmelidir.

h) Soru listeleri küçük öğrenci gruplarına uygulanmalıdır.

Soru listeleri sonuçları toplu dosyaya özetlenerek geçirilir.

B — OTOBİYOGRAFİ:

— Öğrencinin hayatını ve problemlerini yazı ile bizzat açıklaması ve nasıl gördüğünü belirtmesi demektir.

Bu yolla çocuğun okul öncesi ve okul hayatı, ailesi, eğlenceleri, ilgileri, hoşlandığı ve hoşlanmadığı şeyler, geleceğe ait düşünceleri, öğrenim ve mesleki plânları öğrenilebilir.

C — GÖZLEM:

a) Öğrenciyi grup içinde anlamaya,

b Problemlerini tesbite,

c) Hareket halinde değerlendirmeye yarar.

Gözlemlerde şu hususlara dikkat edilmelidir:

a) Değişik durum ve faaliyetler esnasında yapılacak gözlemlerle öğrencinin çeşitli yönleri bütün olarak ortaya çıkartılmalıdır.

b) Gözlenen davranışlar, aynen ve hemen kaydedilmelidir.

c) Gözlem peşin hükümlerden kaçınılarak objektif bir tutumla yapılmalıdır.

D — PROBLEM TARAMA LİSTESİ:

— Öğrencileri tanımada problem tarama listelerinden de faydalanılır. Bu, bir okulda öğrencileri ilgilendiren problemlerin tesbitinde kullanılan bir listedir. Öğrenci bu listeyi okur. Kendisini üzen veya düşündüren problemlere rastladıkça çarpı işareti koyar. Böylece çocuğun problemi mahiyet ve şumulü ile kolayca ortaya çıkar.

Bu teknik rehberlik faaliyetlerini etkin şekilde yürütmede bilhassa yararlıdır.

E — SOSYOMETRİ:

— Öğrencileri tanımada, öğrenicler arası toplumsal ilişkilerin bilinmesi de önemlidir.

Bu ilişkilerin araştırılmasında özellikle sostometri tekniği kulanılır. sosyometri ile bilgi toplamak için sorulacak sorular, erişilmek istenen amaca bağlı olup öğretmen bunları öğrencilerle birlikte de tayin edebilir.

Sostometrik test soruları; amaçlara, şartlara ve sınıfın özelliklerine bağlı olarak çeşitli şekillerde sorulabilir.

Sorular her öğrenciye yazılı ve tek kopye olarak dağıtılabilir veya her öğrencinin görevileceği bir yere, tahtaya yazılır veyahutta doğrudan doğruya sözlü olarak öğretmen tarafından sınıfa sunulur. Bu kâğıtlar gizli tutulmalı, öğretmen gizliliğe önem vereceğini vaad etmeli ve mutlaka sözünde durmalıdır. Öğrencilerden kâğıda isimlerini yazmaları ve seçtikleri arkadaşlarının adlarını sıralamaları istenmelidir.

Sosyometri test sonuçları sosyograma geçirilir.

Sosyometri ile elde edilen bilgiler aşağıdaki hususlarda öğrencilere yardım etme fırsatını verebilir:

a) Sınıf veya okul içi öğrenci gruplaşmalarını görmek ve tanımak.

b) Diğer arkadaşlar tarafından benimsenmeyen ve yalnız kalan öğrencileri tanımak.

c) Okul içi (sınıf ve grup) ve okul dışı liderleri tanımak.

d) Okuldaki disiplin olayları ile öğrenicler arası toplumsal ilişkilerdeki ilgileri görmek, disiplin olaylarını önleyici tedbirler almak.

e) Okula veya sınıfa yeni gelen öğrencilerle tamamiyle izole edilmiş öğrencilerin toplumsal uyumunu sağlamak.

F — ANKET:

— Anket; Öğrenciler hakkında bilgi toplamak için belli bir amaca göre hazırlanmış sorulara cevap alma tekniğidir.

İyi bir anket hazırlayabilmek için şunlar dikkat edilmelidir.

a) Anket tekniği, bu tekniğe en çok uygun olan hususlar için kullanılmalıdır.

b) Anketle erişilmek istenen genel ve özel amaçlar açıkca tesbit edilmelidir.

c) Sorular amaçlara uygun olarak hazırlanmalıdır.

d) Sorular uygun bir sıra ve gruplama ile ankete yerleştirilmelidir.

e) Anketin amaca hizmetteki uygunluğu kontrol edilmelidir.

G — MÜLÂKAT:

— Öğrencileri tanıma tekniklerinden biri olan mülâkat yoluyla öğretmen, yalnız öğrencilerden değil, onunla ilgili diğer kişilerden de gerekli bilgileri toplayabilir.

Bu tekniğin bilinmesi gereken olumlu, olumsuz başlıca özellikleri şunlardır:

1 — Mülâkat, karşılıklı konuşmaya dayandığı için tabii bir bilgi toplama yoludur,

2 — Araç ve gereç kullanmayı gerektirmez,

3 — Herhangi bir davranışın veya problem durumun gerçek sebeplerini ortaya çıkarmaya yarar.

4 — Çok değişik maksatlar için kulanılabilir ve her durumda uygulanabilir.

5 — Tecrübeli öğretmenler için öğrenciyi hisleri, heyecanları, tavırları, fikirleri, inançları, sağlığı, hoşlandığı, hoşlanmadığı ve sevmediği şeylerle birlikte bir bütün olarak tanıma imkânı verir.

6 — Öğretmene, öğrencinin kendi problemlerini çözmesinde ona yardım ve rehberlik etme imkânını kolaylaştırır.

7 — Şahsi görüşlere yerverdiği bu sebeple sübjektif olduğu için mülâkatla toplanan bilgiler yanlış kavramlara, tarafgirliğe dayanmış olabilir.

8 — Elde edilen biligler niteliğe ait olduğu için bunların gerçekliğini ispatlamak güçtür.

9 — Bu sebeplerle mülâkatın sonucunu yorumlamakta güçlükle karşılaşılabilir.

10 — Öğrenci kendisini tam ve doğru olarak tanımayabileceği için samimiyle konuşmuş olsa da söyledikleri tamamen gerçek olmayabilir.

11 — Mülâkat, genellikle, suni bir ortamda cereyan eder. Öğrenci bir odada yalnız başına öğretmeni ile karşı karşıya kalacaktır. Bunun için öğrencinin mülâkat süresince gözlenecek davranışları onun başka yer ve anlardaki davranışlarının gerçek örnekleridir denemez.

12 — Mülâkat yoluyla bilgi toplama oldukça uzun zaman almaktadır.

— Bu açıklamalardan çıkan sonuç şudur:

Mülâkat; bilhassa bilgi toplama yolu olarak, başka bir yolla bilgi toplama imkânları olmadığında ve sebepleri bulup çıkarma gerektiğinde kullanılması tavsiye edilen bir yoldur. Birçok durumlarda sakıncaları olduğu halde mülâkata baş vurulacaktır.

— Şu noktalara dikkat ile mülâkatın faydası artırılabilir:

a) Görüşmenin maksadı açıkca tesbit edilmelidir.

b) Mülâkata tabî tutulacak öğrenci ve problemi ile ilgili bilgiler toplu dosya'dan faydalanılarak önceden gözden geçirilmelidir.

c) Mülâkat, konuşmaların dışarıdan duyulmıyacağı, rahatca oturulabilecek bir yerde yapılmalıdır.

ç) Mülâkat zamanı önceden tesbit edilmelidir.

d) Mülâkatçı mütebesim ve samimi olmalıdır.

e) Öğrenci kendisini rahat ve güven içinde hissetmelidir.

f) Mülâkata girişilmeden öğrenci ile ilginç konular üzerinde konuşularak heyecanı yatıştırılmalıdır.

g) Daha çok öğrenci konuşturulmalı ve konuşması kesilmemelidir.

h) Öğretmen iyi dinleyici olmalı, söylenenleri ilgi ile dinlemelidir.

REHBERLİKLE İLGİLİ BAZI KİTAP VE MAKALELER:

Aksoy, Nurullah: Derslerimize nasıl çalışalım? İstanbul 1958 Bakış Kütüphanesi. 40 S. resimli.

Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü Rehberlik ve Araştırma Merkezi faaliyetleri. Ankara 1967 Ayyıldız Matbaası 16 S. resim.

Berktin, Cezmi Tahir: Eğitim Amaçları, çocuklarımız ve biz. Ankara 1969 Türk Tarih Kurumu Basımevi. 112 S.

Erickson, Prof. Clifford E.— Glenn E. Smith: Okullarda rehberlik servisleri, teşkilât ve idare. Çeviren: Ayşe Akıncı, Yayımlıyan: Maarif Vekâleti. İstanbul 1956 Maarif Basımevi. 194 S.

Gill, R.: Çocuklarımıza okul, meslek seçerken dikkat edeceğiniz bazı önemli hususlar. Dilimize çevirenler: Sabiha Özgü-Halis Özgü. İstanbul 1966 Özgü Yayınevi. 24 S.

Kolçak, Sabri: İzmir rehberlik ve araştırma merkezinin kuruluş tarihçesi ve çalışmaları. İzmir 1961 Karınca Matbaacılık Koll. Şrt. 62 S. resimli.

Kural, İsmet: Ortaokul mezunları için okul seçme rehberi. Ankara 1955 Güzel İstanbul Matbaası. 68 S.

Kurtça, Halis: İstanbul Maarif Müdürlüğü Araştırma ve Rehberlik Kliniği ve bir muhtıra. 1959 7 Y.

Katniasen, Dr. Otto F.: Rehberliğin manası. Çeviren: Hasan Tan Ankara 1956 Maarif Basımevi. 24 S.

Mathiasen, Dr. Otto F.: Rehberlik programında gözetilecek hususlar. Çeviren: Hasan Tan Yayımlıyan: Maarif Vekâleti. Ankara 1955 Maarif Basımevi. 23 S

Mathiasen, Dr. Otto F.: Rehberlik programında gözetlenecek hususlar. Çeviren: Hasan Tan Ankara 1956 Maarif Basımevi. 27 S.

Okullarda rehberlik. Adana 1967 Örnek Matbaası. 98+2 S.

Özgü, Halis: Her anne - baba öğretmen neler bilmelidir? İstanbul 1954 M. Ali Basımevi. 148 S.

Öztürk, Hüseyin: Ruh sağlığı ve rehberlik. İstanbul 1969 Ahmet Sarı Matbaası. 152 S.

Paro, İbrahim: Rehberlik ve uygulamaları. Ankara 1967 Balkanoğlu Matbaacılık Ltd. Şti. 100 S.

Selçukoğlu, H. Şükrü: Rehberlik ve psikolojik kılavuzluk Ankara 1963 İstiklâl Matbaası III+256 S.

Şemin, Prof. Dr. Refia: Sınıfta öğrencinin incelenmesi. İstanbul Üniversitesi tecrübi pedagoji ve çocuk psikolojisi bülteninden ayrı basım. İstanbul 1966 Edebiyat Fakültesi Basımevi. 71-75 S.

Şevik, Mehmet - Yurdan Şevik: Okullarda başarının sırları. Her dereceli okul öğrencileri, öğrenci velileri ve öğretmenler için. İzmir 1968 Endüstri Basım ve Yayımevi. 105 S.

Tan, Prof. Dr. Hasan: Rehberliğin esasları, mahiyeti, çeşitleri, teknikleri, teşkilât ve personeli, değerlendirilmesi. Ankara 1962 Yenidesen Matbaası. 176 S.

Tan, Prof. Hasan: Rehberliğin esasları, Genişl. 2. bs. Ankara 1969 Ayyıldız Matbaası A. Ş. 257 S.

Beals, Prof. Lester: Rehberliğin lüzumu hakkında rapor. Çeviren: Lâtife Hüban Üçüncü. Yayımlıyan: Maalif Vekâleti. Ankara 1955 Maarif Basımevi. 80 S.

Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı Türkiye Cumhuriyeti Millî Eğitim Bakanlığı rehberlik ve araştırma merkezleri yönetmeliği. Ankara 1968 Ayyıldız Matbaası A. Ş. 16 S.

MAKALELER:

Altay, Hasan: Ankara Rehberlik ve Araştırma Merkezi Çalışmaları. Pedagoji Cemiyeti Dergisi, 2. C., 6. Sayı, 12. 1965-3. 1966, 377-383. S.

Binbaşıoğlu, Cavit: İlkokulda rehberlik çalışmaları.

İlk Öğretim, 28, C., 506. Sayı, 1.10. 1962, 6-8. S.

Bertik, Cezmi Tahir: Rehberlik ve öğretmen. İlk Öğretim, 28. C., 506. Sayı, 1.10. 1962, 10.11. S.

Cros, L.: Okul ve meslek seçiminde rehberlik. Çeviren: Behire Abacıoğlu. Meslekî Teknik Öğretim, 8. C., 95. Sayı, 1. 1961, 10-13. S.

Öğrenmede rehberlik prensipleri. Derleyen: H. Şerif Şerifoğlu. Eğitim Dünyası, I. C., 5. Sayı, 6. 1962, 16-20. S.

Özdil, Dr. İlhan: Rehberlik Kavramı ve meslekî rehberlik. Meslekî Teknik Öğretim, 8. C., 88. Sayı, 6. 1960, 5-7, 18. S.

Özgönenç, Fikret: Meslekî rehberlik. Emekli Öğretmen, 6. C. 64. Sayı, 8. 1964, 15-17. S.

Saygılı, H. Hüseyin: Öğrencilerin boş zamanlarını nasıl değerlendirelim. Köy ve Eğitim, 7. C., 73. Sayı, 3. 1960, 23-25. S.

Selçukoğlu, H. Şükrü: Rehberliğin eğitsel mânası. Eğitim Dünyası ,I. C., I., Sayı, 2. 1962, 33-36. S.

Şerifoğlu, H. Şerif: Rehberlik ve problemleri, Eğitim Dünyası, 10-11. Sayı, 1962, 18-22. S.

Tan, Dr. Hasan: Öğrencilerin gelişme problemleri ile ilgili rehberlik. İlk Öğretim, 29. C., 516. Sayı, 11. 1963, 8-9. S.

Türkdoğan, Galip: Çocuğun meslek seçimi ve aile. Eğitim Hareketleri, 7. C., 77. Sayı, 5. 1961, 13-15. S.; 7. C., 82 Sayı, 7. 1961, 12-13. S.

Tan, Dr. Hasan: Öğrencilerin gelişme problemleri ile ilgili rehberlik. İlk Öğretim, 29. C., 516. Sayı, 11. 1963, 8-9. S.

Türkdoğan, Galip: Çocuğun meslek seçimi ve aile. Eğitim Hareketleri, 7. C., 77. Sayı, 5. 1961, 13-15. S.; 7. C., 82. Sayı, 7. 1961, 12-13. S.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12443 6-8-1970

10152

Konu: «Sanat Edebiyat Tenkit» adlı eser h.

Ötüken Yayınevi (Nuruosmaniye Caddesi No: 36/7 Cağaloğlu — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Sanat Edebiyat Tenkit	750 Krş.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12444 6-8-1970

10153

Konu: «Belirli Günler 1-7» adlı eser h.

Cumali Altıntaş - Cemil Sönmez (P. K. 43 — Cebeci — Ankara) tarafından müştereken yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı kayıtlı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Eserin adı:	*Fiyatı:*
Belirli Günler 1-7	100 er Krş.
Ciltli	12.50 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12457 6-8-1970

10154

Konu: «Evliya Çelebi Seyahnamesi» adlı eser h.

Zuhuri Danışman (Posta Kutusu 58 Büyükpostane — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Evliya Çelebi Seyahatnamesi Cilt: 1-6	takımı 120 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12451 6-8-1970

10155

Konu: «Kanser'in Dostu Sigara» adlı eser h.

Fethi Ülkü (Bahçelievler 60. Sokak No: 6/6 — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Eserin adı:	*Fiyatı:*
Kanser'in Dostu Sigara	3 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12465 6-8-1970

10156

Konu: «Şehitler ve Gâziler» adlı eser h.

Uytun Yayınevi (Konya Sokak Serdaroğlu Han: Kat: 3 No: 17 Anafartalar — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Şehitler ve Gâziler	300 Krş.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12470 6-8-1970

10157

Konu: «Giresun» adlı eser h.

Sacit Karaibrahimoğlu (Cumhuriyet Senetosu Daire Müdürü — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere tavsiyesi uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Giresun	10 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12474 6-8-1970

10158

Konu: «Aynalarda Kalan» adlı eser h.

Hız Kitap Dağıtım (Necatibey Caddesi No: 46/5 — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Aynalarda Kalan Şiir Kitabı	5 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12484 6-8-1970

10159

Konu: «Güzel ve Sanat» adlı eser h.

Türkiye Yayınevi (Ankara Caddesi No: 36 — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Millî Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fyatı:*
Güzel ve Sanat	15 Lira

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12489 6-8-1970

10160

Konu: «Gökbayrak» adlı eser h.

Ötüken Yayınevi (Nuruosmaniye Caddesi No: 36/7 Cağaloğlu — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Milli Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fiyatı:*
Gökbayrak	1250 Krş.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-12493 6-8-1970

10161

Konu: «Üç» eser h.

İtimat Kitabevi (Cağaloğlu Narlıbahçe Sokak No: 19 Kat: I — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserlerin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

Mehmet ÖNDER
Milli Eğitim Bakanı a.
Kültür Müsteşarı

Kitabın adı:	*Fyatı:*
Altın Bilezik	300 Krş.
Köyünü Unutan Adam	300 Krş.
Balıkcı Güzeli	300 Krş.

İLÂNLAR:

ELEŞKİRT İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Aşağıda adı, soyadı görevi, alacağının çeşidi ve tutarı yazılı, İlçemiz Merkez ve köy ilkokullarında çalışan öğretmenlerin alacakları, geçmiş yıllar borçlarından gönderilmiştir.

Adı geçenlerin alacaklarının alınıp adreslerine gönderilmesi için Merkez Atatürk İlkokulu Öğretmeni Mehmet Kahraman'ı mutemet seçtiklerine özgü iki suret mutemet dilekçesi göndermeleri duyurulur.

Adı ve soyadı	*Tutarı*	*Adı ve soyadı*	*Tutarı*
Süleyman Nacar	350.00	Özgül Baker	86.00
Süleyman Nacar	171.50	Ali Riza T.mir	119.50
Osman Özer	350.00	Zühal İnce	413.50
Osman Özer	137.00	Mustafa Güneş	1400.00
Kenan Öntaş	350.00	Cengiz Kurşun	135.00
Kenan Öntaş	78.00	İsmet Güneş	141.50
Halis Sönmez	350.00	Kurban Elçi	350.00
Halis Sönmez	78.00	Abdulbari Yeğen	350.00
Mehmet Özdemir	350.00	Ahmet Sübyan	350.00
Mehmet Özdemir	90.00		

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun lise 3/Edebiyat ve Fen sınıflarına Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Çavuşoğlu Koleji

Kurumun adresi: Bakırköy Kartaltepe Mahmut Mozalı Sokak 9 İncirli Caddesi 23 — İSTANBUL

Kurumun lise 3 edebiyat ve fen sınıflarına verilen açılma izni tarihi: 24-7-1970 gün ve 420.1/10650

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA